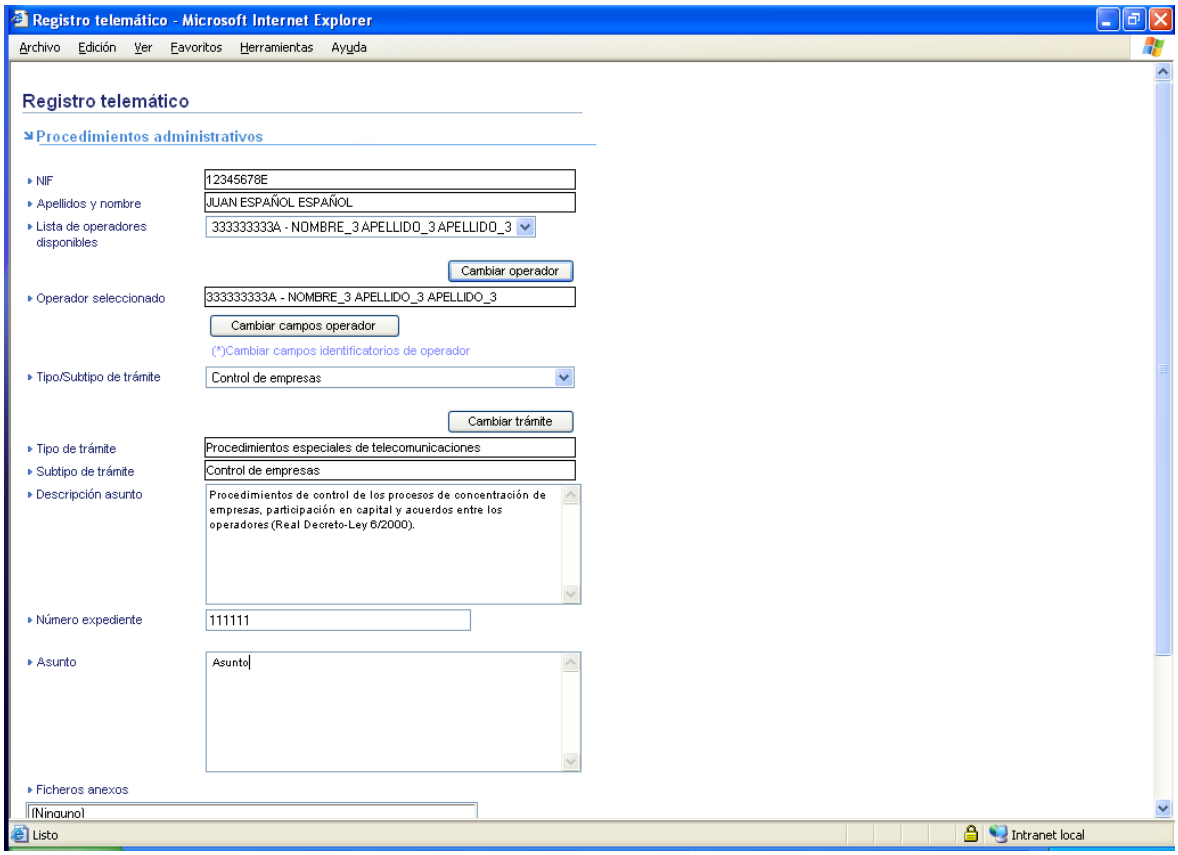
6. Procedimientos administrativos

6.1 Funcionalidad

Formulario para procedimientos administrativos.

6.2 Formulario



6.3 Procedimiento de registro

Los campos del formulario se deben rellenar en el orden en que se detallan en este apartado. Todos los campos son obligatorios, a no ser que se indique lo contrario.

Automáticamente, el programa cumplimentará los siguientes campos obtenidos del certificado digital:

- NIF, Apellidos y Nombre del representante legal.

Manualmente, se deberán cumplimentar los siguientes campos:

- Lista de operadores disponibles: si el operador ya está registrado en la CMT, en este campo se seleccionará de la lista desplegable el operador que notifica la prestación del servicio. Para seleccionarlo, se desplegará la lista y se seleccionará uno, haciendo clic con el ratón sobre él. En la lista, se muestran únicamente, los operadores existentes para el representante identificado en los campos anteriores. Se selecciona mediante el botón de cambio de operador.

- Operador seleccionado: indica el operador seleccionado mediante el control anterior.

- Cambiar campos operador: Con este botón, en caso de que no se encuentre el CIF/NIF como representante legal de ningún operador, permitirá cambiar los campos de identificación del operador anteriores, mostrando dos campos editables por el usuario donde consignar CIF y Razón Social del operador para el que efectúa el trámite.

- Tipo/Subtipo de trámite: control despegable que muestra los tipos y subtipos de trámites disponibles, y que se selecciona mediante el botón de cambio de trámite.

- Tipo de trámite: muestra la selección de tipo de trámite realizada mediante el control anterior.

- Subtipo de trámite: muestra la selección de subtipo de trámite realizada mediante el control anterior.

- Descripción asunto: en este campo se incluirá una breve descripción del tipo de trámite y asunto que se ha seleccionado en el control Tipo/Subtipo.

- Número de expediente.

- Asunto, este es un campo de texto habilitado para que el usuario exponga el asunto.

- Ficheros Anexos: campo que se cumplimentará con los documentos que vayan anexos al registro. Para seleccionar el documento que se va a introducir en este campo, se pulsará el botón: Añadir situado a la derecha del campo. Este botón muestra en una ventana el explorador de Windows, permitiendo la selección del fichero que se quiere anexar. Para seleccionar varios documentos, se realizará la misma operación para cada documento que se quiera añadir a la lista. Para borrar de la selección de ficheros anexados un fichero anexado por error, se seleccionará de la lista y se pulsará a continuación el botón Eliminar. Para realizar esta operación, el programa pide confirmación.

Para finalizar la operación, es necesario firmar digitalmente y enviar los datos del formulario para su registro pulsando el botón:

Firmar y enviar

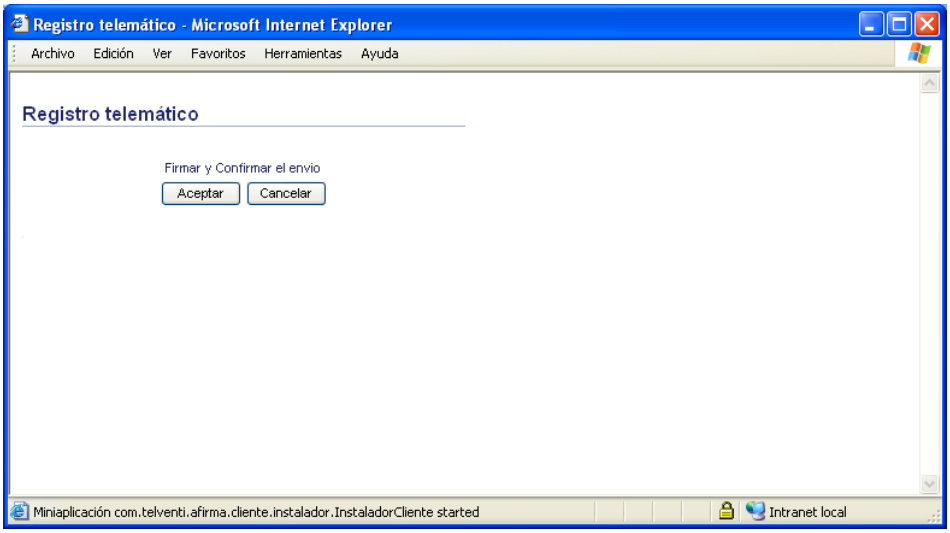
La secuencia de operaciones que se desencadenan a partir de este momento se detalla en el apartado 15.

15. Firmar y enviar solicitud

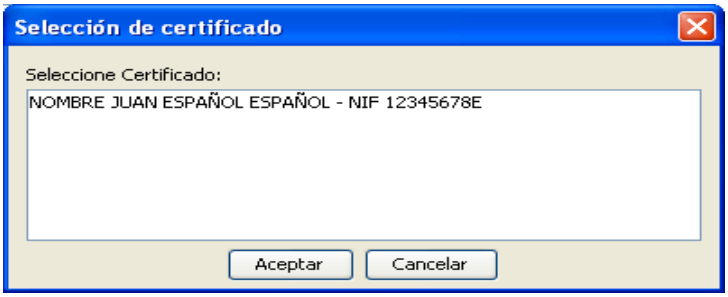
Después de completar los datos de cualquiera de los formularios disponibles para registro electrónico, el usuario debe pulsar el botón “Firmar y enviar”. En cuanto se pulsa este botón, se desencadenan las operaciones que se describen en este apartado.

15.1 Firma de la solicitud

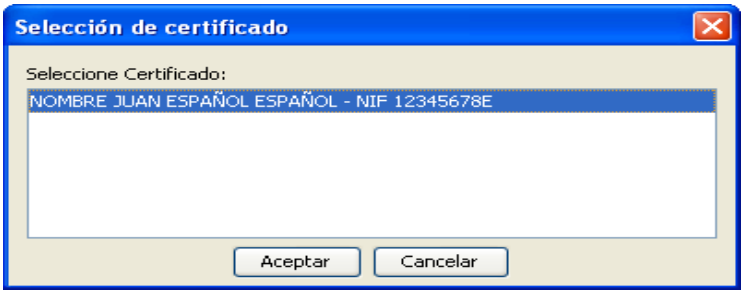
Se presenta la página siguiente que solicita al usuario la confirmación de la firma:



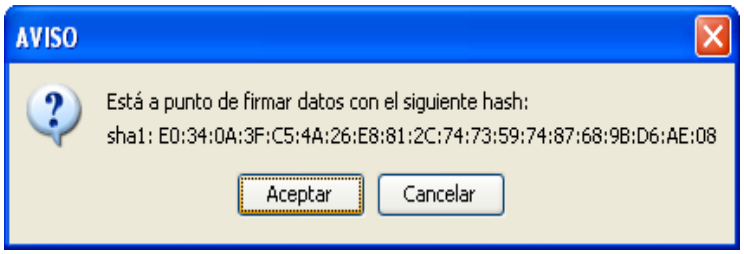
Al pulsar sobre el botón Aceptar se presenta la ventana de selección del certificado para efectuar la firma digital.



Se realiza la selección del certificado con el que se desea firmar:

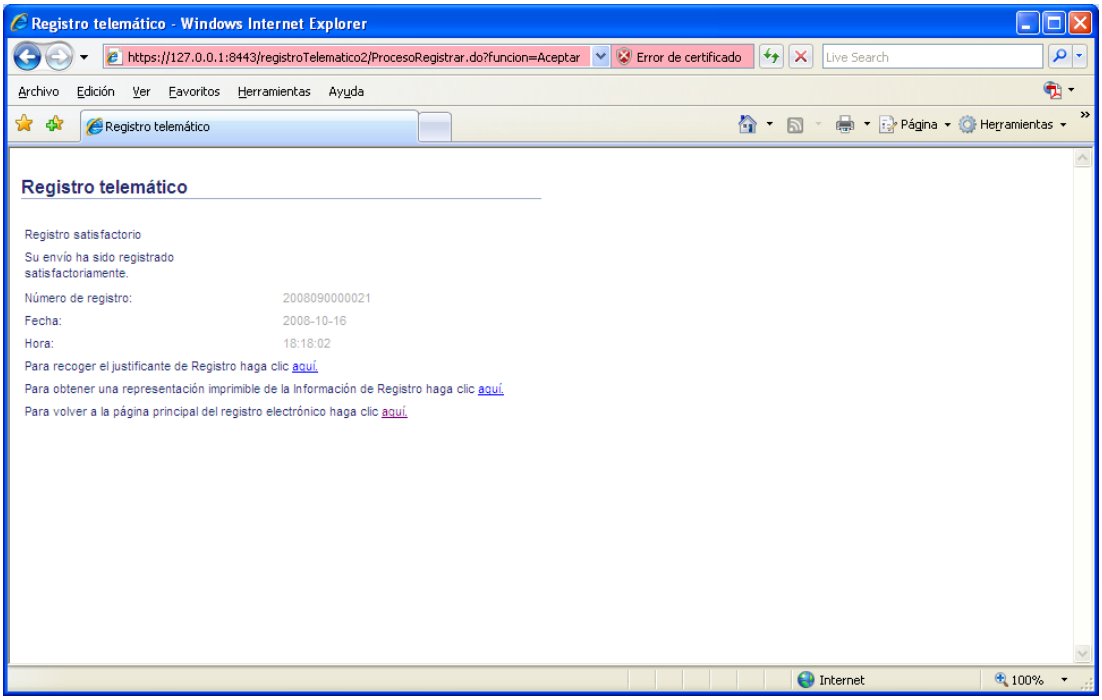


Se pulsa el botón de “Aceptar” y se presenta una ventana con este aspecto:



15.2 Tratamiento del justificante o acuse de recibo

Después de realizar la firma de la solicitud se presenta una página que informa que el registro de la solicitud ha sido efectuado con el número y la hora fecha del registro. **La no recepción del acuse de recibo, o la recepción de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse de nuevo la presentación en otro momento, o utilizando otros medios**.

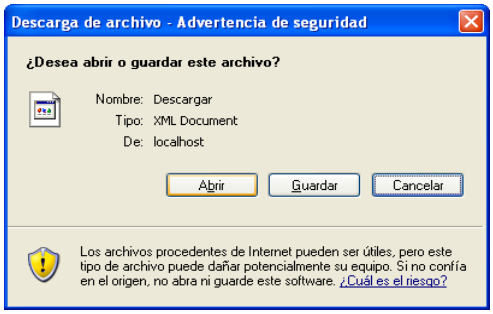

Registro telemático - Windows Internet Explorer
https://127.0.0.1:8443/registroTelematico2/ProcesoRegistrar.do?funcion=Aceptar
Error de certificado
Live Search
Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda
Registro telemático
Página
Herramientas
Registro telemático
Registro satisfactorio
Su envío ha sido registrado satisfactoriamente.
Número de registro: 2008090000021
Fecha: 2008-10-16
Hora: 18:18:02
Para recoger el justificante de Registro haga clic aquí.
Para obtener una representación imprimible de la Información de Registro haga clic aquí.
Para volver a la página principal del registro electrónico haga clic aquí.
Internet
100%

Sobre esta página es posible realizar tres operaciones:

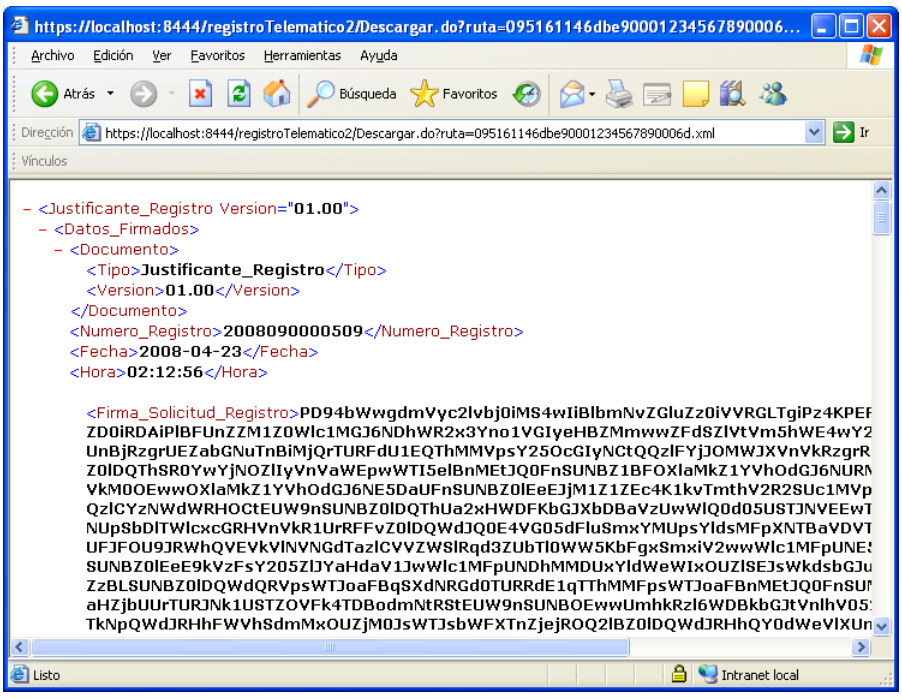
- Obtención del acuse de recibo
- Obtención de una representación imprimible de la información de registro.
- Volver a la página principal del registro electrónico.

15.2.1 Recoger acuse de recibo

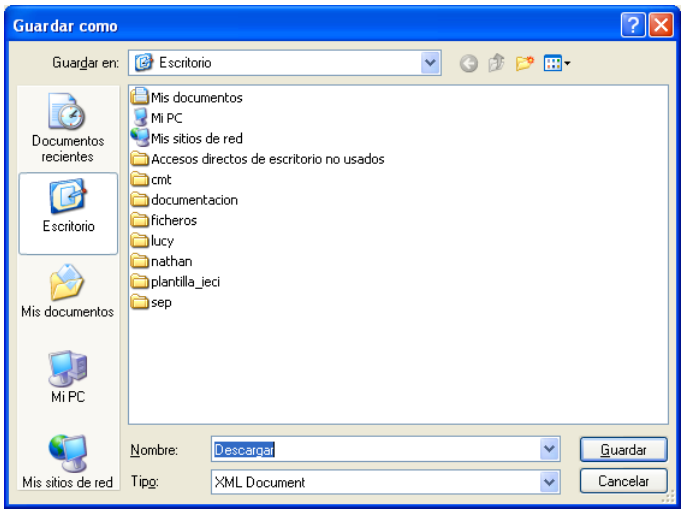
Al pulsar sobre el enlace “Para recoger el acuse de recibo del registro” se presenta una ventana con este aspecto:


Descarga de archivo - Advertencia de seguridad
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: Descargar
Tipo: XML Document
De: localhost
Abrir
Guardar
Cancelar
Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?

En esta ventana es posible pulsar el botón “Abrir” para mostrar el acuse de recibo en el navegador.



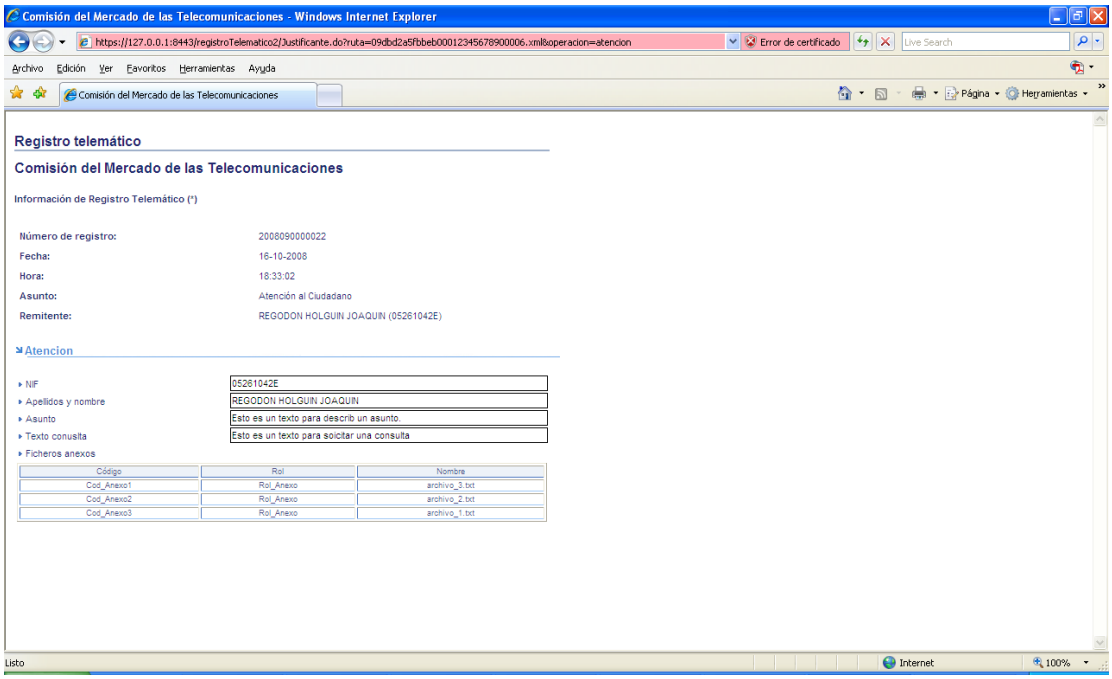
También es posible pulsar sobre el botón guardar para descargar el acuse de recibo en el ordenador del usuario.



Es importante que el usuario conserve el acuse de recibo como prueba de que ha cursado su solicitud.

15.2.2 Obtención de una representación imprimible

Al pulsar sobre el enlace de “Para obtener una representación imprimible de la Información de Registro”, se presenta una página como la siguiente:


Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones - Windows Internet Explorer
Registro telemático
Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones
Información de Registro Telemático (*)
Número de registro: 2008090000022
Fecha: 16-10-2008
Hora: 18:33:02
Asunto: Atención al Ciudadano
Remitente: REGODON HOLGUIN JOAQUIN (05261042E)
Atencion
NIF 05261042E
Apellidos y nombre REGODON HOLGUIN JOAQUIN
Asunto Esto es un texto para describ un asunto.
Texto consulta Esto es un texto para solicitar una consulta
Ficheros anexos
Código Rol Nombre
Cod_Anexo1 Rol_Anexo archivo_3.txt
Cod_Anexo2 Rol_Anexo archivo_2.txt
Cod_Anexo3 Rol_Anexo archivo_1.txt

En la página se presenta la información de:

- Número de registro.
- Fecha.
- Hora.
- Asunto.
- Remitente.

Y la información específica del tipo de registro que se ha efectuado.

16. Soporte

Si tiene dudas sobre el registro electrónico, o bien, una vez seguidos todos los apartados de este documento para configurar su equipo, tiene problemas para realizar una entrada en el registro, puede ponerse en contacto con la dirección de correo electrónico: soporteregistro@cmt.es